English Learner Advisory Committee - DELAC

Comité para Alumnos Aprendices de Inglés- DELAC

اللجنة الاستشارية لمتعلمي اللغة للمديرية ELAC

Nomination Ballot / Boleta de Votación / ورقة الترشيح

 **School/**Escuela**/**المدرسة**: \_\_\_\_\_\_ANZA\_\_\_\_\_\_\_ Date of Vote/**Fecha del Voto/تاريخ التصويت**: September 12, 2019\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chairperson / Presidente/**الرئيس | **Vice Chairperson / Vicepresidente/** نائب الرئيس | **Secretary/ Secretaria(o) /**السكرتيرة | **DELAC Parliamentarian/ el parlamentario del DELAC/**العضو البرلماني للجنة ديلاك |
| Position description:  ● Preside over all committee meetings ● Assist in planning the agenda ● Is fair and impartial at all times ● Ensure that minutes are properly recorded ● Perform additional duties appropriate to the office of the chairperson----------------------------------Descripción del Puesto:● Preside todas las reuniones del comité● Ayudar en la planificación de la agenda● Es justo e imparcial en todo momento● Asegúrese de que los minutos se graben correctamente● Realizar tareas adicionales apropiadas a la oficina del presidente----------------------------------وصف لمهام المنصب:● يترأس جميع اجتماعات اللجنة● يساعد في التخطيط لجدول الأعمال● يكون عادل ونزيه في جميع الأوقات● التأكد من تسجيل محضر الأجتماع بشكل صحيح● أداء واجبات إضافية مناسبة لمنصب الرئيس | Position description: ● Represent the chairperson in his/her absence or in assigned duties ● Participate in agenda planning ● Assist the chairperson as request---------------------------------------------Descripción del Puesto:● Representar al presidente en su ausencia o en tareas asignadas● Participa en la planificación de la agenda● Asistir al presidente como solicitud------------------------------------------------ وصف لمهام المنصب:● يمثل الرئيس في غيابه أو في المهام المسندة إليه● المشاركة في التخطيط لجدول الأعمال● مساعدة الرئيس حسب الطلب  | Position Description: ● Keep minutes of all regular and special called meetings ● Transmit accurate copies of the minutes of all meetings to members ● Assist with general communication to members ● Participate in the planning of the agenda-------------------------------------Descripción del Puesto:● Mantenga actas de todas las reuniones convocadas regularmente y especiales● Transmita copias exactas de las actas de todas las reuniones a los miembros● Ayuda con la comunicación general a los miembros● Participa en la planificación de la agenda------------------------------------وصف لمهام المنصب: ● الأحتفاظ بمحضرجميع الاجتماعات العادية والخاصة ● إرسال نسخ من محضر الاجتماعات للأعضاء ● المساعدة في التواصل للأعضاء ● المشاركة في تخطيط جدول الأعمال | Position Description: ● Ensuring all rules and bylaw are followed ● Participating and planning of the agenda.---------------------------------Descripción del Puesto:● Asegurando que todas las reglas y estatutos sean seguidos● Participación y planificación de la agenda.---------------------------------------------- وصف لمهام المنصب:● التأكد من اتباع جميع السياسات والقوانين الداخلية● المشاركة والتخطيط لجدول اعمال اللجنة  |
|  **Vote for 1 / Vota por 1/**انتخب شخص واحد | **Vote for 1 / Vota por 1/**انتخب شخص واحد |  **V ote for 1 / Vota por 1/**انتخب شخص واحد | **Vote for 1 / Vota por 1/**انتخب شخص واحد |
| المرشح **Nominee Name /Nombre del candidato/** | **Nominee Name /Nombre del candidato/** المرشح | Nominee Name /Nombre del candidato/المرشح | Nominee Name /Nombre del candidato/ المرشح |
| **Wasan Toma**  |  | **Catherine Moreno**  |  | **Suha Pola**  |  | **Ranya Eshaq**  |  |
|  |  |    |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |